

Gemeentelijke gedragscode gebruik E-mail en Internet

1. Inleiding.

Deze gedragscode is opgezet om het gebruik van de voorzieningen e-mail en internet te reguleren. Deze code is gebaseerd op de uitgangspunten uit de Gedragscode ambtenaren Brunssum 2008 zoals is verwoord in de Nota Integriteitsbeleid.

Voor het gebruik van e-mail en internet zijn de onderstaande uitgangspunten, procedures, spelregels en gedragsregels van toepassing. Tevens zijn er regels opgesteld hoe verantwoord omgegaan dient te worden met het gebruik van internet op de werkplek. Tot slot wordt ingegaan op het privacy-aspect in relatie tot het gebruik maken van deze nieuwe voorzieningen.

Uitgangspunten.

1. Alle medewerkers die op hun werkplek regelmatig gebruik maken van een PC hebben faciliteiten voor het gebruik van e-mail (intern en extern). Verder bestaat de mogelijkheid om vanaf de werkplek het Internet te benaderen.
2. Bij communicatie van de gemeente Brunssum met derden door middel van e-mail mag de ontvanger van de mail bijvoorbeeld burgers, bedrijven enz. er op vertrouwen dat de inhoud van de mail betrouwbaarheid en juist is.
3. Bij de communicatie door derden met de gemeente geldt dat vragen, verzoeken en opmerkingen van derden opgenomen in een e-mail bericht door de gemeente niet genegeerd kunnen worden. Er dient altijd richting afzender gereageerd te worden.
4. Er wordt vanuit gegaan dat de te versturen en de te ontvangen e-mail berichten in de regel een functioneel karakter hebben. Alle e-mail berichten worden derhalve gezien als post van de gemeente Brunssum. In de e-mail adressen is de naam van de gemeente opgenomen, zodat er geen sprake is van een privé e-mail adres. De tenaamstelling van de berichten is daarmee te vergelijken met een enveloppe waarop staat vermeld: gemeente Brunssum "ter attentie van". Er mogen overigens wel privé e-mail berichten ontvangen en verstuurd worden (gelijk dat geschiedt met telefoonberichten). De inhoud mag in elk geval niet in strijd zijn met de Gedragscode ambtenaren Brunssum 2008.
5. Er dient bij het versturen en ontvangen van e-mail berichten en bij het bevragen van het internet voor gewaakt te worden, dat zowel het interne netwerk als de servers niet overbelast worden.
6. De juridische status rond e-mail berichten is sterk in beweging. Deze ontwikkelingen dienen nauw in de gaten gehouden te worden, omdat ze kunnen leiden tot aanpassing van de gemeentelijke gedragscode gebruik e-mail en internet. Zodra eenduidige elektronische identificatie volgens de wetgever kan geschieden zal de gedragscode aangepast worden.

2. Gebruik externe e-mail.

2.1. Elektronische postbussen.

De gemeente Brunssum beschikt over twee soorten e-mail adressen (elektronische postbussen) op het Internet. Het betreft een algemeen e-mail adres (gemeente@brunssum.nl) en de individuele e-mail adressen (bijvoorbeeld: anton.van.bronsheim@brunssum.nl). Het algemene e-mail adres is bedoeld voor de algemene en de meer formeel getinte e-mail berichten gericht aan de gemeente Brunssum. Dit adres wordt vermeld op briefpapier, folders, publicaties, etc. Het beheer van deze postbus is een verantwoordelijkheid van de afdeling Informatiebeheer.

De individuele e-mail adressen zijn bedoeld voor de informele contacten die ambtenaren hebben met burgers, instanties, collega's, etc. Dit adres kan door de individuele medewerker worden doorgegeven aan relaties/contacten alsmede vermeld worden op visitekaartjes.

2.2. Procedure bij verzenden van externe elektronische postberichten.

1. Formele post dient steeds schriftelijk verstuurd te worden.
2. Te versturen e-mail berichten dienen steeds duidelijk van een onderwerp voorzien te worden. Verder dient onder aan het bericht steeds een duidelijke afzender vermeld te worden (bijvoorbeeld: gemeente Brunssum, naam verzender, afdeling, functie en telefoonnummer).
3. Er dient selectief omgegaan te worden met het versturen van kopieën naar anderen (i.c. de functies CC en BC).
4. Het is niet toegestaan dreigende, discriminerende, seksueel getinte dan wel racistische berichten te versturen. De inhoud voldoet in ieder geval aan datgene wat is opgenomen in de Gedragscode ambtenaren Brunssum 2008.
5. Iedere medewerker dient zelf te bepalen welke e-mail berichten in aanmerking komen voor registratie en archivering. Bij onduidelijkheid hierover kan men de DIV-medewerkers van de afdeling Informatiebeheer vragen om advies.

2.3. Procedure bij ontvangen van externe elektronische postberichten.

1. De individuele postbus dient door de daarvoor verantwoordelijke medewerker regelmatig (minimaal éénmaal per dag) op inkomende e-mail berichten gecontroleerd en behandeld te worden. Bij de afdeling Informatiebeheer zal de algemene postbus (gemeente@brunssum.nl) meerdere keren per dag gecontroleerd worden op inkomende berichten. E-mail berichten die binnenkomen op gemeente@brunssum en die als informeel zijn aan te merken, worden na opening direct doorgestuurd (voor zover van toepassing) aan de betreffende ambtenaar. De als formeel aan te merken berichten worden na het versturen van een ontvangstbevestiging eerst geregistreerd en voorzien van een afhandelingprocedure, waarna ze (voor zover van toepassing) worden doorgestuurd aan de betreffende ambtenaar voor de verdere inhoudelijke (schriftelijke) afhandeling.
2. Het is de verantwoordelijkheid van de individuele medewerker om inkomende e-mail berichten (op het persoonlijke e-mail adres) die een formeel karakter dragen direct door te sturen naar het algemene e-mail adres van de gemeente (i.c. de afdeling Informatiebeheer), alwaar de formele registratie en ontvangstbevestiging van het bericht zullen geschieden. De verdere afhandelingprocedure van dat bericht zal daarbij door de afdeling Informatiebeheer worden ingebracht in het documentair informatiesysteem, waarna vervolgens de inhoudelijke (schriftelijke) afhandeling door de betreffende ambtenaar zal dienen te geschieden.
3. Op binnenkomende formele vragen/opmerkingen van burgers/instanties/bedrijven wordt dus altijd formeel, gezien het gestelde in artikel 3.2 sub 1., (schriftelijk!) gereageerd. Wel is het mogelijk (delen van) het antwoord reeds via de e-mail aan de vrager te laten toekomen. Daarbij dient echter gewaakt te worden voor impulsieve toezeggingen en onzorgvuldige/incorrecte antwoorden en/of elektronische discussies. In voorkomende gevallen dient er altijd een voorbehoud gemaakt te worden.
4. Verder geldt dat iedere afzender van een e-mail bericht dat als informeel is aan te merken in principe op korte termijn (uiterlijk binnen 4 werkdagen) antwoord dient te krijgen.

Indien een medewerker afwezig is bijvoorbeeld tijdens vakantie zou zijn mail niet geopend kunnen worden. De direct leidinggevende dient er voor te zorgen dat het overnemen van mail van de afwezige werknemer door een collega geregeld is. Activeer in geval van afwezigheid in het e-mail programma de 'afwezigheidsregel' en geef aan wanneer u weer aanwezig bent, de verzender weet zodoende waarom en tot wanneer u niet bereikbaar bent. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om collega's te machtigen voor het gebruik van de mailbox van hun collega's.

5. Binnenkomende e-mail berichten die verdacht lijken of door de virusscanner als verdacht worden aangemerkt, dienen niet geopend te worden. Men dient direct contact op te nemen met een medewerker van de afdeling Informatiebeheer.

2.4. Overige spelregels gebruik e-mail.

1. Het is niet toegestaan plaatjes, geluids- en/of videofragmenten en dergelijke te versturen of te laten toezenden, anders dan voor zakelijk gebruik. Het is verder niet toegestaan programma's te versturen of te laten toezenden, m.u.v. de medewerkers van de afdeling Informatiebeheer.
2. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor een zorgvuldige afhandeling van zijn/haar e-mail berichten.
3. Het afdelingshoofd is binnen zijn/haar organisatieonderdeel belast met het toezicht op een juist gebruik van e-mail conform deze gedragscode.

3. Gedragsregels voor het gebruik van interne e-mail.

1. Er dienen niet meer berichten verstuurd te worden dan strikt noodzakelijk, dit om irritatie en vervuiling tegen te gaan. Het betreft hier met name het ondoelmatig gebruik van de functie "mail to everyone" (i.c. collegeleden en alle medewerkers werkzaam binnen de ambtelijke organisatie). Er dient bij het versturen van e-mail berichten aan everyone een relatie tot het werk aanwezig te zijn.
2. De te versturen berichten dienen kort gehouden te worden.
3. Iedere medewerker dient bij aanwezigheid dagelijks zijn/haar postbus te controleren op binnengekomen berichten.

4. Gebruik van het internet.

1. Iedere medewerker heeft op de werkplek die voorzien is van een pc de voorziening om informatie te kunnen opvragen en uitwisselen via het Internet. Deze voorzieningen zijn gecreëerd om werk gerelateerde informatie op te vragen en uit te wisselen. Beperkt privé gebruik van het internet is toegestaan.
2. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch dan wel racistisch materiaal bevatten.
3. Het is niet toegestaan software, screensavers, geluids- en/of videofragmenten te downloaden. Aan applicatiebeheerders en medewerkers van de afdeling Informatiebeheer is het toegestaan software te downloaden voorzover het zakelijk gebruik betreft.
4. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor een juist gebruik van de internetvoorziening. Het afdelingshoofd is binnen zijn/haar organisatieonderdeel belast met het toezicht op een juist gebruik van internet conform deze gedragscode.

5. Beveiliging.

1. Ten behoeve van de bestrijding van virussen e.d. worden alle ontvangen externe e-mail automatisch gescand op virussen en op zogenaamde "spam". E-mails die virussen bevatten worden automatisch geschoond en doorgestuurd naar de geadresseerde. De verzender ontvangt tevens een bericht dat zijn e-mail een virus bevat. Ongewenste e-mail (spam) wordt via een filter tegengehouden en eventueel niet meer doorgezonden naar de geadresseerde. Dit om overbelasting van het e-mail systeem te voorkomen.
2. Indien ondanks alle beveiligingsmaatregelen er toch schadelijke zaken binnendringen op de werkplek PC en/of op het interne netwerk dient hiervan onverwijld een medewerker van de afdeling Informatiebeheer in kennis gesteld te worden.
3. Preventief kunnen bepaalde sites/nieuwsgroepen van het internet worden afgesloten of bepaalde vormen van internet gebruik worden voorkomen door de gemeente. Verder kan worden overgegaan op zogenaamde "content-filtering" (het scannen van berichten of bestanden op verboden woorden of extensies).

6. Privacy.

1. De gemeente zal geen persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, zoals tijdsbesteding, data, afzenders, inhoud, bezochte sites, e.d. actief monitoren en vastleggen. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege meer zwaarwichtige redenen (bijvoorbeeld bij verdenking van misbruik van het medium en overtreding van de spelregels) kunnen plaatsvinden. Opdrachten voor dergelijke controles vinden altijd plaats in opdracht van de gemeentesecretaris in overleg met het afdelingshoofd Informatiebeheer. Bij constatering van misbruik wordt steeds achteraf melding gemaakt bij de ondernemingsraad.
2. Medewerkers die zoals bij punt 7.1. wordt bedoeld, misbruik maken van de opgestelde regels zullen zo spoedig mogelijk na constatering van dat feit door de leidinggevende hierop worden aangesproken. Afhankelijk van de mate en vorm van het misbruik zullen eventuele rechtspositionele maatregelen genomen worden.
3. Iedere medewerker die gebruik wenst te maken van de e-mail en internet voorziening van de gemeente Brunssum wordt op de hoogte gesteld van en zal zich dienen te conformeren aan deze gedragscode. Dit gebeurt middels het ondertekenen van de internet en e-mail verklaring. Dit geldt ook voor externe personen die in opdracht van de gemeente Brunssum werkzaamheden verrichten en daarbij gebruik maken van de e-mail en internetvoorzieningen.
4. De medewerkers van de afdeling Informatiebeheer hebben uit hoofde van hun functie meer rechten op het interne netwerk dan overige medewerkers. Ze hebben vanuit die aard van hun functie dan ook een geheimhoudingsplicht. Uiteraard is men in beginsel niet bevoegd tot het lezen van documenten of e-mail berichten of het real-time meekijken bij het gebruik van systemen door andere medewerkers. Alleen de gemeentesecretaris is in overleg met het afdelingshoofd Informatiebeheer bevoegd de medewerkers van Informatiebeheer bijzondere opdrachten te verstrekken om bepaalde zaken op het netwerk bij verdenking van onrechtmatig gebruik nader te controleren of daarover informatie te verschaffen.
5. Indien bij afwezigheid van een medewerker of andere onvoorziene omstandigheden het noodzakelijk is om een andere medewerker te machtigen voor diens mailbox, zal een dergelijk verzoek altijd door de direct leidinggevende van de afwezige medewerker worden gericht aan het afdelingshoofd Informatiebeheer.